

Processus d'évaluation à distance virtuelle

L'évaluateur est responsable de:

1. Examiner le profil du médecin et les renseignements supplémentaires pour l'évaluation afin de se familiariser avec la pratique ;
2. Communiquer avec le médecin qui sera évalué pour discuter du processus, clarifier toute information requise, vérifier que les dossiers sont entièrement électroniques (et non un modèle hybride papier / électronique) et déterminer une date mutuellement convenable pour l'évaluation;
3. Intrahealth:
 - a) s'assurer que les deux parties ont téléchargé le logiciel «Profile @ Home» afin de permettre l'accès à distance aux dossiers des patients avec accès pour lecture seulement (« Read Only » pour l'évaluateur
 - b) fournir votre adresse courriel au médecin qui sera évalué. Celle-ci sera utilisée par Intrahealth pour vous fournir un nom d'utilisateur et un mot de passe ou NIP;
 - c) vérifier que le médecin a reçu d'Intrahealth les noms d'utilisateurs et NIP qui seront utilisés à la fois par le médecin et l'évaluateur. Ceci est pour permettre une lecture simultanée du dossier par le médecin et l'évaluateur si nécessaire ;
 - d) faire un test de connexion. Avec la permission du médecin, essayer de se connecter au DME avant la date de l'évaluation;
4. Si le système de DME de la pratique n'est pas Intrahealth, s'assurer que le médecin évalué fournit un nom d'utilisateur / mot de passe valide permettant l'accès pour lecture seulement « Read Only » à ses dossiers de patients;
5. À la date convenue, effectuer la révision des dossiers et compléter le rapport d'évaluation,
6. Faire un suivi par appel vidéo avec le médecin pour discuter des questions que vous pourriez avoir et de vos observations.
7. Remettre le rapport au Comité d'évaluation au bureau de Moncton.

.... 2

Le médecin évalué est responsable de :

1. S'assurer que les informations requises y compris le *profil du médecin* et les *informations supplémentaires pour l'évaluation* ont été soumises;
2. Rencontrer virtuellement l'évaluateur désigné pour discuter de l'évaluation à venir, clarifier les informations au besoin et déterminer une date pour l'évaluation.
3. Si le système de DME de la pratique est Intrahealth:
 - a) contacter Intrahealth pour les informer de l'évaluation à venir et leur fournir l'adresse courriel de l'évaluateur afin qu'ils puissent transmettre un nom d'utilisateur et un NIP pour l'évaluateur;
 - b) fournir à l'évaluateur le nom du serveur : "XXX.atlantic.ihhost.net";
 - c) s'assurer qu'il / elle est capable de se connecter à son propre système en utilisant « Profile@Home ».
4. Si le cabinet utilise un autre système de DME:
 - a) s'assurer que le système de DME est accessible à distance (c.-à-d. de la maison)
 - b) fournir à l'évaluateur les informations d'identification permettant l'accès au dossier complet du patient pour lecture seulement « *Read Only* »;
 - c) vérifier que le système permettra à l'évaluateur et au médecin de consulter le même dossier simultanément si nécessaire.
5. Fournir un numéro de téléphone à l'évaluateur où vous pouvez être rejoint pendant l'évaluation. Il pourrait y avoir des questions sur un problème spécifique, qu'il s'agisse d'une question clinique ou de tenue de dossiers. (Ce serait un bon temps pour rattraper la paperasse)
6. Être disponible, après l'évaluation, pour rencontrer virtuellement l'évaluateur qui pourrait avoir d'autres questions et vouloir discuter des résultats de l'évaluations. Ce temps sera prédéterminé.
7. Contacter le fournisseur de services de DME pour supprimer les privilèges de connexion de l'évaluateur après l'évaluation.